


**Pre visualización de formato integrado**

|                                   |   |               |          |
|-----------------------------------|---|---------------|----------|
| <b>Institución o dependencia</b>  | DIRECCION GENERAL MARITIMA 1  |               |          |
| <b>Fecha última actualización</b> | 2023-06-07  | <b>Estado</b> | Inscrito |
| <b>Tipo formato integrado</b>     |  Único | <b>Número</b> | 786      |

**Descripción**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre propuesto en el inventario</b>           | <b>Aval de planes, programas y centros de formación y capacitación Marítima</b>   |
| <b>Nombre</b>                                      | <b>Reconocimiento de centros de capacitación y entrenamiento marítimo, autorización para el desarrollo de programas y la certificación de los mismos</b>  |
| <b>Nombre estandarizado</b>                        | Aprobación plan(es) programas académicos a los centros de formación y capacitación marítima   |
| <b>También se conoce como</b>                      | Autorización, Aprobación, Formación, Capacitación   |
| <b>Propósito de cara al usuario</b>                | Autorizar el desarrollo de programas académicos dirigidos a la gente de mar y la certificación de los mismos.   |
| <b>¿Se puede realizar por medios electrónicos?</b> | parcialmente  |
| <b>URL de acceso al trámite en línea</b>           | <a href="https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea/tramites/tramite.do?formAction=btShow&amp;t=50125&amp;s=0">https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea/tramites/tramite.do?formAction=btShow&amp;t=50125&amp;s=0</a> |
| <b>URL donde se encuentra el manual de usuario</b> | <a href="https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea/ssede.do?formAction=btSSedeArbol&amp;id=13">https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea/ssede.do?formAction=btSSedeArbol&amp;id=13</a>                               |
| <b>Anotaciones básicas</b>                         | El trámite se inicia a través de la sede electrónica. La entrega del resultado se realiza por medio de correo electrónico.  |

**Información del resultado final**

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del resultado</b>                                       | <b>Acto administrativo que aprueba el desarrollo de programas académicos y la certificación de los mismos</b> |
| <b>Tiempo de obtención</b>  | 30 día(s) hábil   |
| <b>¿Tiene observaciones y excepciones al tiempo de obtención?</b> |   |
| <b>Medio por donde se obtiene el resultado</b>                    | Correo electrónico<br>Presencial  |

**Fundamento legal**

| Tipo de norma               | Número | Año  | Títulos, capítulos o artículos   | Elementos del Trámite      | Soporte   |
|-----------------------------|--------|------|--|----------------------------|---|
| Resolución                  | 0016   | 2023 | Todos  | Documento; Resultado; P... |   |
| Decreto único reglamentario | 1070   | 2015 | Libro 2, Parte 4, Título 1, Capítulo 1, Sección 3, Último(s)-dígito(s) 1 | Documento                  |    |
| Decreto Ley                 | 2324   | 1984 | Artículos 5 numeral 12, 21 numeral 4                                     | Propósito                  |    |
| Ley                         | 35     | 1981 | Todos  | Resultado                  |    |
| Resolución                  | 004    | 2008 | todos  | Pago                       |   |

**Información de ejecución**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Puntos de atención</b> | Cualquier punto de atención de la institución<br><a href="#">Ver puntos de atención</a> |
| <b>Fecha de ejecución</b> | Cualquier fecha   |

## Registro dirigido a

**Instituciones o dependencias públicas**

**Ciudadano**

**Organizaciones**

|                            |         |
|----------------------------|---------|
| <b>Situaciones de vida</b> | Ninguno |
|----------------------------|---------|

## Clasificación temática

**Movilidad y Transporte**

## Qué se necesita

### 1 Reunir documentos y cumplir condiciones



#### Verificación institución

La compañía afiliadora debe estar legalmente constituida y con representación legal ante la cámara de comercio.

**Aplica para:** Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones

**Nota:** para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se solicita



#### Documento

**Resumen o sumario de los cursos de capacitación y entrenamiento :** 1 copia(s) (PDF, físico)

**Anotaciones adicionales:** Resumen o sumario indicativo de los cursos de capacitación y entrenamiento impartidos por el Centro de Capacitación y Entrenamiento de la gente de mar, conforme lo establecido en el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar de STCW-1978, -enmendado. Copia de los programas de estudio completamente desarrollados que incluyan al menos lo siguiente: intensidad horaria de enseñanza teórica y práctica, tópicos que desarrollará el curso, requisitos de entrada de los participantes, número máximo de participantes, descripción del programa detallado. 3. Metodología de la enseñanza: conferencias, prácticas, videos, etc., y el porcentaje de tiempo dedicado a cada uno y sistemas de evaluación o criterios de aprobación del curso que serán utilizados.

**Aplica para:** Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones



#### Documento

**Formato de certificados a expedir:** 1 fotocopia(s), 1 copia(s) (PDF / Físico)

**Anotaciones adicionales:** Formato de los certificados que se expedirán, después de que el participante complete y apruebe el (o) los cursos.

**Aplica para:** Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones



#### Documento

**Hoja de vida y pruebas de los instructores, evaluadores y supervisores:** 1 fotocopia(s) (PDF / Físico)

**Anotaciones adicionales:** 1. Hoja de vida actualizada de los instructores, supervisores y evaluadores asignados para cada curso con su historial, experiencia y credenciales profesionales equivalentes al tipo o nivel de instrucción o enseñanza a impartir de acuerdo a la Regla I/6 del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, - STCW-, 1978 enmendado con los debidos soportes. 2. Prueba de que los instructores, supervisores y evaluadores han adquirido formación en técnicas de pedagogía de acuerdo a la Regla I/6 del Convenio Internacional sobre Normas de Formación,

*Titulación y Guardia para la Gente de Mar -STCW-1978, enmendado. En el caso de que se imparta formación con simuladores, se deberá demostrar que se ha recibido formación en cuanto a técnicas de instrucción basadas en simuladores de Radar, Ayudas de Punteo Radar Automáticas (APRA), Curso de Operador General o Restringido del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (SMSSM), Simuladores de Puente, Simuladores de Sala de Máquinas y otros equipos, así como demostrar la experiencia práctica en la utilización de los mismos.*

**Aplica para:** Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones

### Documento

**Manual de calidad implementado:** 1 fotocopia(s) (PDF / Físico)

**Anotaciones adicionales:** *Manual de calidad y de procedimiento implementados en el Centro de Capacitación y Entrenamiento de la gente de mar de acuerdo con las Reglas I/8 y I/6 del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar STCW- enmendado. El mismo deberá estar debidamente certificado por una entidad de reconocido prestigio.*

**Aplica para:** Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones

### Documento

**Ambientes de instrucción:** 1 fotocopia(s) (Fotografías, PDF)

**Anotaciones adicionales:** *Descripción de las facilidades de las instalaciones y equipos de simuladores, mediante fotos o videos.*

**Aplica para:** Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones

### Documento

**Mantenimiento de registros:** 1 fotocopia(s)

**Anotaciones adicionales:** *Documento que acredite el mantenimiento de registros de los estudiantes, certificados y otros registros.*

**Aplica para:** Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones

### Documento

**Descripción del sistema de protección de la información.** : 1 fotocopia(s) (PDF, Físico)

**Anotaciones adicionales:** *Documento que de cuenta del sistema de protección de la información.*

**Aplica para:** Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones

## 2 Realizar pago

### Pago

#### Descripción del pago:

| Descripción                                      | Tipo moneda | Tipo valor                           | Valor             |
|--|-------------|--------------------------------------|-------------------|
| Aval de planes, programas y centros de formación | Pesos (\$)  | Salario Mínimo Legal Mensual Vigente | 0.24<br>(312,000) |

#### Información del medio de pago:

- [pago en línea](#)
- En entidad bancaria:

| Entidad recaudadora | Tipo de cuenta | Nombre de cuenta           | Número de cuenta | Código de recaudo o referencia |
|---------------------|----------------|----------------------------|------------------|--------------------------------|
| Bancolombia         | Corriente      | Dirección General Marítima | 18800003126      |                                |

**Aplica para:** Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones

### 3 Radicar documentos



#### Canal de atención

Presentar la documentación completa para realizar el trámite en la entidad. El trámite se inicia a través de la sede electrónica, pero la entrega del certificado se hace presencial.

| Medio      | Detalle   |
|------------|---|
| Web        | <a href="#">Sede Electrónica</a>  |
| Presencial | <a href="#">Presencial en los puntos de atención indicados por la institución</a> |

**Aplica para:** Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones

**Acto administrativo que aprueba el desarrollo de programas académicos y la certificación de los mismos**

**Medio por donde se obtiene el resultado: Correo electrónico, Presencial**

#### Medio para seguimiento del usuario

- Seleccione el(los) canal(es)

| Medio              | Detalle   |
|--------------------|---|
| Telefónico         | Línea gratuita <b>018000115966</b> , Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a. m. a 5:00 p. m.       |
| Telefónico         | Call center <b>(57) 3286800</b> , Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a. m. a 5:00 p. m.          |
| Web                | <a href="#">Sede Electrónica</a>  |
| Correo electrónico | <a href="mailto:dimar@dimar.mil.co">dimar@dimar.mil.co</a>  |
| Presencial         | Presencial en los puntos de atención indicados por la institución<br><a href="#">Ver puntos de atención</a> |

